

## سياسة لجنة المراجعة الداخلية

### تمهيد:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة الداخلية التي تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة في الجمعية وذلك بالعمل على مراجعة تطبيق صحة الإجراءات المالية والإدارية وتعزيزها حيث تعمل على ضبط الرقابة الداخلية وفاعلية الحوكمة من خلال التدقيق على عينات عشوائية وتعد هذه اللجنة إحدى اللجان المنبثقة من مجلس إدارة الجمعية و تعنى بالإشراف والمتابعة على تطبيق إجراءات منع مخاطر الفساد والاحتيال والتقصير والإهمال والتحقق من كفاءة وفاعلية الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية، وسلامة ودقة وموثوقية التقارير المالية، وكفاءة وفاعلية أعمال المراجعة واستقلال المراجعين الخارجيين والداخليين والالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والرفع بتوصياتها في هذا الشأن إلى مجلس الإدارة ويحق للجنة الاطلاع على جميع المعلومات والمستندات والوثائق الخاصة بالجمعية.

### التعريفات:

الجمعية: جمعية ترميم

مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية ترميم

اللجنة: لجنة المراجعة الداخلية

الرئيس: رئيس لجنة المراجعة الداخلية

### المادة الأولى: تكوين اللجنة:

1- تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة ويرأسها أحد أعضاء مجلس الإدارة ويحدد القرار رئيس اللجنة وعدد أعضائها على ألا يتجاوز عددهم خمسة أعضاء ولا يقل عن ثلاثة ويجب أن يكون من ضمنهم عضو مستقل ويحدد القرار أمين اللجنة.

### المادة الثانية: مهام رئيس اللجنة:

1. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها.
2. رئاسة اجتماعات اللجنة
3. الرفع بنتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.
4. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها.
5. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة ومتابعة بنائها وفق الأنظمة واللوائح.
6. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
7. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.

### المادة الثالثة: مهام رئيس اللجنة:

- 1- التعاون على تحقيق مستهدفات اللجنة.
- 2- الانتظام في حضور الجلسات والمشاركة الفاعلة في أعمالها.
- 3- يتم اعتماد القرارات بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة وإذا تساوت الكفتين يأخذ برأي الكفة التي معها رئيس اللجنة.

### المادة الرابعة: أمين اللجنة:

يكون أمين اللجنة مسؤولاً عن كافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة بما في ذلك:

1. دعوة اللجنة للانعقاد بعد التنسيق مع رئيس اللجنة وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
2. إعداد مسودة جدول أعمال اجتماعات لجنة المراجعة وإرسالها مرفقاً مع المستندات ذات الصلة بعد التنسيق والاعتماد من رئيس اللجنة إلى الأعضاء.
3. إعداد مسودة محاضر اجتماعات اللجنة والمذكرات والتقارير ذات الصلة.
4. متابعة قرارات اللجنة مع الأطراف ذات العلاقة وموافاة اللجنة بحالة تنفيذ تلك القرارات.
5. تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.
6. تنسيق حضور أعضاء اللجنة والأعضاء الخارجيين اذا تطلب الامر ذلك.
7. الرفع للمركز الوطني بقرارات اللجنة.

### المادة الخامسة: المهام واللجنة ومسؤولياتها:

1. دراسة القوائم المالية والتحقق من قيام إدارة الجمعية بإعدادها وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة بشكل متكامل وخلق البيانات والمعلومات التي شملتها من أي تحريف أو حذف أو مخالفة.
2. الإشراف على أعمال المراجعة الداخلية، ومراجعة الأمور ذات الصلة ومناقشتها في اجتماعات دورية مع المراجع الداخلي الذي يرتبط فنياً باللجنة وإدارياً برئيس مجلس إدارة الجمعية.
3. التوصية لمجلس الإدارة باعتماد اللوائح والسياسات.
4. مناقشة تقارير المراجع الداخلي والإجراءات التصحيحية المقترحة، والعمل على تسوية الملاحظات المرصودة.
5. مناقشة متطلبات الجهات الرقابية والإشرافية والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة بشأنها والتوصية لمجلس الإدارة بتفعيل الإجراءات الجديدة.
6. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح المراجع الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه.
7. مراجعة اللوائح والسياسات المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير عمل الجمعية واعتمادها.
8. وضع الضوابط التي تمكن موظفي الجمعية من الإبلاغ عن أي مخالفات.
9. الرقابة على ممتلكات الجمعية.
10. التدقيق على صحة تطبيق إجراءات وعمل الإدارات والأقسام.
11. التدقيق على صحة وسلامة إجراءات توقيع العقود.
12. كشف الانحرافات والرفع لمجلس الإدارة بالإجراءات المقترحة اللازمة.
13. مراقبة الإيرادات المصروفات.
14. يحق للجنة العمل والمتابعة بإبلاغ المعنيين بشكل مسبق أو مفاجئ.
15. أي مهام أخرى تكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

### المادة السادسة: الصلاحيات:

- 1- للجنة الحق في الاطلاع على جميع المعلومات والمستندات والوثائق الخاصة بالجمعية.
- 2- للجنة الحق في التواصل الكامل وغير المقيد مع جميع مسؤولي الجمعية وموظفيها والمتطوعين، والمستشارين، والأطراف الداخلية، والخارجية ممن ترى اللجنة أهمية التواصل معهم كما يجب على جميع المسؤولين والموظفين وغيرهم من أطراف داخلية وخارجية التجاوب مع طلبات اللجنة والإجابة على استفساراتهم.



## نرمم المكان

### لتنمية الإنسان



3- يحق للجنة الاستعانة بمستشارين خارجيين مستقلين وقانونيين في حال الحاجة للاستشارة.

#### المادة السابعة: سرية أعمال اللجنة:

- يجب على رئيس وأعضاء اللجنة وأمينها المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط.
- عدم الإفشاء أو التصريح بأي من المعلومات لأي طرف آخر أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال.
- الشمولية والالتزام والمحافظة على سرية المعلومات بعد انتهاء من العضوية في اللجنة.

#### المادة الثامنة: الأحكام الختامية:

- تطبق هذه السياسة على أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين والمتطوعين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية.
- وفي حال أي تعارض بين ما ورد في اللائحة وأنظمة ولوائح الجهات التنظيمية فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون هي السائدة.

#### المادة التاسعة: الاستثناءات:

- يحق للجمعية العمومية تشكيل اللجنة الدائمة ويحق للمجلس تشكيل اللجنة المؤقتة وسحب أو إضافة إحدى الصلاحيات منها في قرار التشكيل.

المرجع: تم اعتماد السياسة في اجتماع مجلس الإدارة (54) بتاريخ (2024/03/24م)

رئيس مجلس الإدارة

م. حمد بن ثواب الخالدي

